

香山慈幼院小學叢書之一

規  
程  
輯  
要

勸  
業  
社

香山慈幼院小學部印行

MG  
D693.66  
51

民國三十一年一月  
香港慈幼院第二校贈  
國立北平圖書館

# 規程輯要目次

- 一、序
- 二、本校組織系統表
- 三、本校辦事總則
- 四、校務會議規程
- 五、教務會議規程
- 六、家務會議規程
- 七、事務會議規程
- 八、教學討論會規程
- 九、訓育問題研究會規程
- 一〇、教務課辦事細則
- 一一、家務課辦事細則



3 1770 1356 6

23179

- 一二、事務課辦事細則
- 一三、兒童圖書館章程
- 一四、兒童圖書館規則
- 一五、附館務會議職員獎勵辦法及職員信條
- 一六、教職員圖書室規則
- 一七、曉聲半月刊社董事會簡章
- 一八、曉聲半月刊社簡章
- 一九、食事委員會章程
- 二〇、遊藝會章程
- 二一、遊藝會規則
- 二二、教室公約
- 二三、寢室公約
- 二四、食堂公約

二五、浴室規約

二六、教員待遇暫行規程

二七、職員待遇暫行規程

二八、學生家長須知



## 規程輯要

### 序

「規程」「章程」「總則」「細則」「規則」「公約」……在教育上，究竟有怎樣的價值，確是一個應當研究的問題。

有的學校，規程訂得無一不備，但實行起來，是否完全依照，却是問題了。也有有的學校，壓根兒就沒有規程，只是按照相沿成習的辦法做下去，也能應付裕如不感困難。究竟這種東西的價值怎樣？是要還是不要呢？

說到規程的價值，我可以說：學校之有規程，就如國家之有憲法有法律；國家不能沒有憲法和法律，所以學校亦不能沒有規程。憲法和法律，是國家的準繩，規程是學校的準繩。一個人的國家，不必有憲法和法律，一個人的學校亦不必有規程。國家的憲法和法律，是由於多數人民產生的，學校的規程，是由於多數的教職員學生工友產生的。

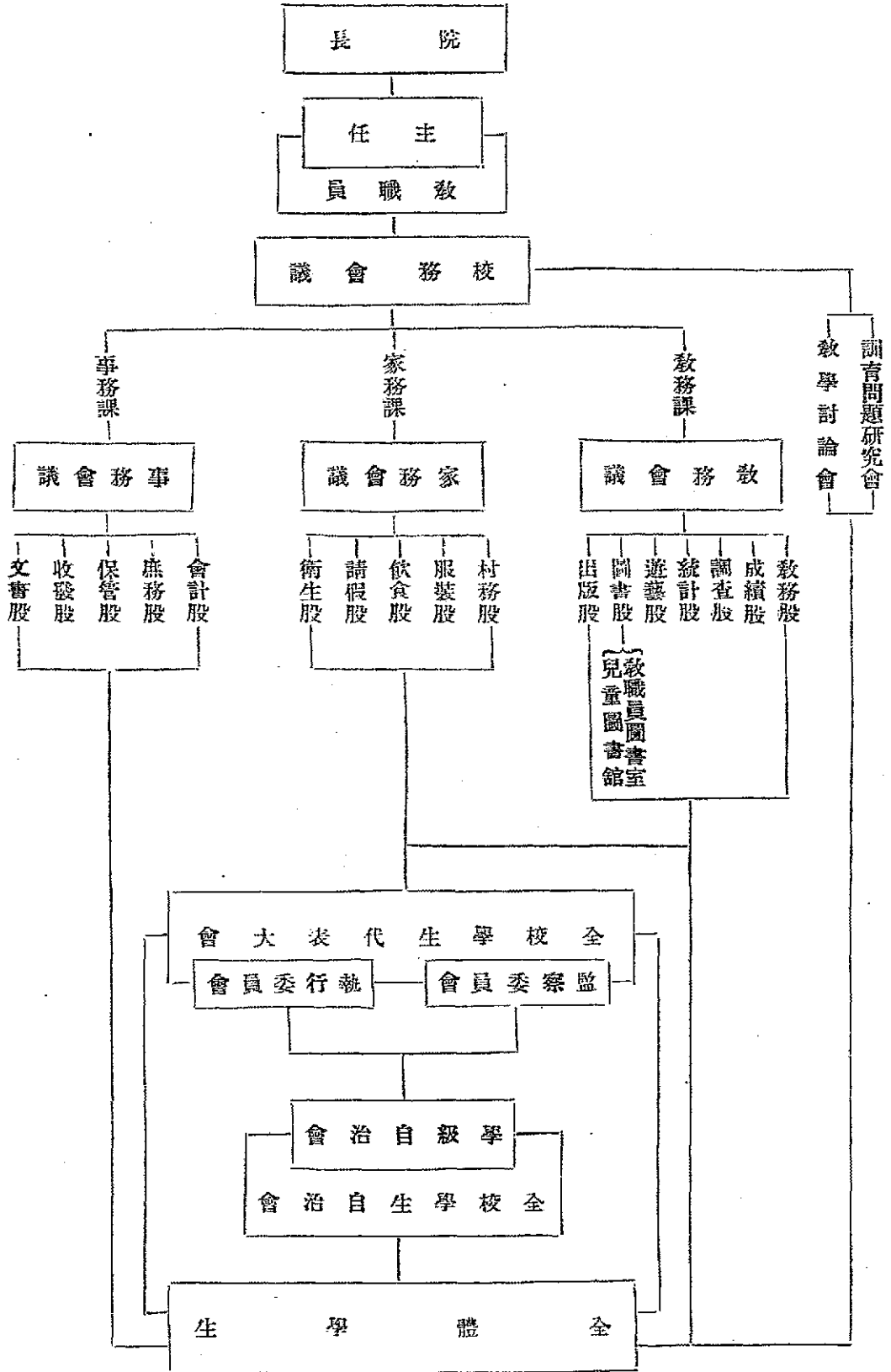
所以愈是規模大的學校，規程愈必要。我們沒有聽說家塾有規程，也沒有聽說一個大學連一件規程都沒有。總之，學校之有規程，是爲（1）辦事的方便（2）進行的順利和（3）責任的專一。不惟可以減少推諉和雜亂，同時可以免去許多糾紛。

至於使兒童遵守的各種規則，我認爲應當改爲公約，不惟含有民主的自治的意思，同時可以表示是兒童所應遵守的最低限度，或是兒童所應切實注意的事項；另外也許有許多是兒童所要遵守的，只是因爲多數人都易於曉得，或是多數人都易於做，所以忽略去了。這當然不是幾條消極的規則所可比的。規則一則不易定得詳盡，再則太富於強迫和壓制的意味。實際的訓練固然不能以公約爲目的或全恃公約，但公約確是統一行動的一種很好的工具。

規程是有了，以後的任務就在遵守和推行了，這不能不靠全體師生的努力和維護！

孫鍾於香山慈幼院二校。

# 本 校 組 織 系 統 表





## 本校辦事總則

第一條 本校根據本院組織大綱第二章第六節組織之。

第二條 本校依據本國的國情，及時代的需要，培養健全的國民；並實驗環境之教育方法。其努力之方向分下列兩點：

### 一、屬於培養兒童者：

- (一) 養成兒童工作及事務之勞動的習慣；
  - (二) 增進兒童獨立生活的知能；
  - (三) 訓練兒童科學的思想；
  - (四) 發展兒童民族的觀念；
  - (五) 鍛練兒童健康的身體；
  - (六) 涵養兒童良好的道德。
- 二、屬於實驗教育方法者：

(一)根據時代與社會的背景，研究各種教育方法；

(二)以客觀的態度，實驗各種教育方法；

(三)將研究與實驗之結果，以忠實的態度報告於社會。

第三條 本校設主任一人，總理校務；由院長聘任之。

第四條 本校設教務，家務，事務三課，分理校務各部；辦事細則另訂之。

第五條 教務課設教務主任一人，統計員一人，課員一人，級任教員若干人，科任教員若干人，由校務主任商承院長聘任之。其職權列左：

一、教務主任商承校務主任，統理校中一切教學做之計劃，編輯，設置，研究，及課外活動等事宜。

二、統計員承教務主任指導，編製校中一切統計事項。

三、課員承教務主任指導，辦理註冊，成績，繕寫等事項。

四、級任教員司各科教學做及各級管理。

五、科任教員司各科教學做。

第六條 家務課設家務主任一人，課員若干人，由校務主任商承院長聘任之。其職權列左：

一、家務主任商承校務主任，統理學生衣、食、住、清潔、衛生、疾病、請假，並會同教務課指導課外活動。

二、課員承家務主任指導，辦理本課各部應辦事宜。

第七條 事務課設事務主任一人，會計一人，課員一人，由校務主任商承院長聘任之。其職權列左：

一、事務主任商承校務主任統理校中庶務，會計，購置，保管，編造預算決算等事宜；並會同教務課辦理設備，家務課辦理學生衣、食、住、清潔、衛生等事項。

二、會計員商承校務主任，事務主任辦理本校經費出納，編造會計簿表，呈報等事項。

三、課員承事務主任指導，辦理文件收發，校具保管校役監督等事宜。

第八條 本校為增加兒童教管訓效率起見，除家務課員外所有職員均兼任教學做事宜

。管理訓練。除家務主任，家務課員，級任教員外，其他教職員亦須負責。

第九條 本校遇必須時，得設實驗師範一班，內設導師若干人，由主任商承院長聘任之。其詳章及設施細則另訂之。

第一〇條 本校若因事繁，得設文牘一人，隸屬於主任室。其辦事細則另訂之。

第一一條 校務會議由主任，及課主任，課員，教員組織之。開會時由主任主席。（遇缺席時由教務主任代理）決定本校行政上一切進行事宜，及院長交議事宜。

第一二條 經校務會議通過應辦事項，於必要時得由主席指定若干人組織特種委員會，

第一三條 特種委員會應辦事項及其職權，由校務會議決定之。委員會閉會後，應將一切經過，移交校務會議。

第一四條 遇有討論兩課相關聯之事項時，得臨時召開聯席會議，主席由兩課主任推定之。

第一五條 校務會議由教務主任，統計員，教務課員及各級任教員，將任教員組織之。教務主任主席。討論教務方面應辦事宜及主任交議事宜。家務，事務兩課得派員列

席。

第一六條 家務會議由家務主任，家務課員組織之。家務主任主席。討論家務方面應辦事宜，及主任交議事宜。教務事務兩課得派員列席。

第一七條 事務會議由事務主任，事務課員，會計員組織之。事務主任主席。討論事務方面應辦事宜，及主任交議事宜。教務家務兩課得派員列席。

第一八條 各項會議規程另訂之。

第一九條 本總則如有未盡事宜，得提出院務會議議決修正之。

第二〇條 本總則經院務會議通過之日施行。



## 校務會議規程

第一條 本會議規程根據本校辦事總則第十一條及第十八條訂定之。

第二條 本會議由左列人員組織之：

一、校務主任；

二、各課主任；

三、各課課員；

四、各級級任教員科主任教員（科任教員以專任者爲限）。

第三條 本會議以校務主任爲主席，遇特別事故缺席時，以教務主任代理。

第四條 本會議每兩週舉行一次，但得斟酌校務繁簡，縮短或延長。

第五條 本會議紀錄，由教務課課員任之。

第六條 本會議範圍及職權如左：

一、關於本校各種興革事宜；

- 二、關於院長交議事宜；
  - 三、關於學生升降級及除名等事宜；
  - 四、關於指導學生各種課外作業事宜；
  - 五、關於學校招生開學及放假等事宜；
  - 六、關於指導學生自治事宜；
  - 七、其他不屬於各課事宜。
- 第七條 會議時，如有因事不能出席者，得向主任聲明，或在通知簿上註明原因。
- 第八條 本會議遇必要時，得請院長列席。
- 第九條 本規程如有未盡事宜，得隨時提出校務會議修正之。
- 第十條 本規程經校務會議通過之日施行。



## 教務會議規程

第一條 本會議規程，根據本校辦事總則第十五條規定之。

第二條 本會議由左列人員組織之：

一、教務主任；

二、統計員；

三、課員；

四、級任教員；

五、兼任教員之任課在四小時以上者。

第三條 本會議以教務主任爲當然主席。如因故缺席時，得由級任教員中推任之。

第四條 本會議遇必要時，得請本校主任及家務事務副課代表與各級級長列席。

第五條 本會議暫定每兩週舉行一次；遇必要時，得招集臨時會議。

第六條 本會議範圍如左：

- 一、討論各種教學做問題及課程進行事項；
  - 二、考核學生工作及課業成績；
  - 三、規定各種試驗時間；
  - 四、審定各科教科書及應用參考書；
  - 五、審議學生轉學，休學，退學，升級，留級，畢業，及補考事項；
  - 六、考試新生事項；
  - 七、指導畢業生升學及服務社會事項；
  - 八、校務主任交議事項；
  - 九、校務會議交議事項；
  - 一〇、其他關於教務上一切事項。
- 第七條 未參加本會議之科任教員，有遵守本會議議決案之義務。
- 第八條 本會議議決案，由教務主任依其性質，分交各該負責人執行之。
- 第九條 本會議非得過半人數出席，不得決議事項。

第一〇條 本會議議決重大事件時，須經校務主任同意，或校務會議承認後，方得施行。

第一一條 本會議由校務課課員擔任記錄。

第一二條 本規程經校務會議通過之日施行。遇有未盡善處，得提出校務會議修正之。



## 家務會議規程

第一條 本會議根據本校辦事規則第十六條之規定，由家務課主任及課員組織之，以家務課主任爲主席。

第二條 本會議討論學生之衣，食，住，疾病，衛生，訓管，及校務主任交議事宜。

第三條 本會議不能解決之問題，得提交校務會議公決之。

第四條 本會議每月開常會一次，遇必要時，由主席招集臨時會議。

第五條 本會議開會時，得請校務主任及教務事務兩課代表列席。

第六條 本會議開會，須有過半數出席方得開會。

第七條 各課員如有提案，須於開會前三日通知本會主席。

第八條 本會議議決案由主席簽名後施行。

第九條 本規程經校務會議通過之日施行。遇有未盡事宜，得隨時提出校務會議修改之。



## 事務會議規程

第一條 本規程依據本校辦事總則第十七條之規定製訂之。

第二條 本會議由事務主任，會計員，事務員組織之。

第三條 開會時，事務主任主席。如事務主任因故缺席時，由事務員代理。

第四條 開會時，得通知教務家務兩課派員列席。

第五條 如遇必要時，得請校務主任列席。

第六條 本會議範圍如左：

- 1 關於事務方面應行改善及推進等事項；
- 2 關於工友進退事項；
- 3 關於款項收支手續等事項；
- 4 校務主任交談事宜；
- 5 校務會議交談事宜；

6 其他。

第七條 本會議每月舉行一次；遇必要時，得召開臨時會議。

第八條 本章程經校務會議通過之日施行。遇有未盡善處，得提出校務會議修正之。



## 教學討論會規程

- 一、本會由本校擔任課程之教職員組織之。
- 二、本會本研究精神，以改善教學方法，並增進教學效率為目的。
- 三、本會開會時，由主任主席。主任缺席時，由教務主任代理之。
- 四、本會每月開一次；遇必要時，得隨時招集之。
- 五、本校教職員對教學上有疑難問題時，須將問題繕寫於教學問題用紙上，於開會前三日送到主任辦公室，以便開會時提出討論。
- 六、開會時，凡擔任課程之教職員均須出席。如遇特別事故不能出席時，須事前向主任聲明，或在開會通知單上註明不能出席原因。
- 七、本會為研究機關，不得決議任何事項。但討論之結果，可供校務會議及教務會議議決事項之參考。
- 八、開會時，由教務課課員二人担任速記。整理後，交主任室存稿。

九、本規程由教務課擬訂，經主任認可後施行。

一〇、本規程如有未盡事宜，得隨時修正之。

## 訓育問題研究會規程

- 一、本會由本校全體教職員組織之。
- 二、本會本研究精神，以改善訓育方法，並增進訓育效率為目的。
- 三、本會議每月開會一次。遇必要時得隨時招集之。
- 四、本會議開會時，由主任主席。因故缺席時，由家務主任代理之。
- 五、開會時，本校教職員均須出席。如遇特別事故不能出席時，須事先向主任聲明，或在開會通知單上註明不能出席原因。
- 六、教職員如有問題時，須將問題繕寫於訓育問題用紙上。於開會前三日送到主任辦公室，以便開會時提出討論。
- 七、本會為研究機關，不得決議任何事項。但研究之結果，可供校務會議及家務會議議決事項之參考。
- 八、開會時，由家務課課員二人担任速記。整理後，交主任室存稿。

九、本規程由家務課擬就，經主任認可後施行。

一〇、本規程如有未盡事宜，得隨時修正之。

## 教務課辦事細則

第一條 本細則依據本校辦事總則第四條規訂之。

第二條 本課依據本校辦事總則第五條之規定，設教務主任一人，統計員一人，課員一人，級任教員若干人，科任教員若干人。

第三條 本課分教務，成績，統計，繕寫四股，分掌本課各項事宜。各股重要職務列左：

### (甲)教務股：

- 1 執行校務會議關於教務決議事項；
- 2 招集教務會議；
- 3 規訂授課時間表，並製訂各項教務規程；
- 4 檢閱教室日誌及課程進度表；
- 5 考查各教師授課情形及秩序；

- 6 指導學生各科課外研究事宜；
- 7 辦理學生註冊，分班，及填具入學保證書；
- 8 辦理教務方面之通知及佈告；
- 9 辦理教員請假及代課事宜；
- 10 製定教務上各種簿冊；
- 11 辦理呈報學生姓名表冊事項；
- 12 會同家務課指導學生課外活動；
- 13 會同事務課辦理學校設備；
- 14 不屬於其他各股事宜。

(乙)成績股：

- 1 核算試驗成績；
- 2 徵集各科成績；
- 3 徵集各種工作出品，整理出品陳列室；

- 4 製訂各科記分表冊；
- 5 保管歷年考試成績；
- 6 辦理學生入學考試；
- 7 考核學生上課，自修，工作，運動等出席簿；
- 8 製訂學生成績報告表；
- 9 其他關於成績事項。

(丙)統計表：

- 1 製訂教務上之各種統計圖表；
- 2 製訂學生籍貫，年齡，性別之各種統計圖表；
- 3 製訂各生成績歷年比較表；
- 4 製訂各生各科成績比較表；
- 5 製訂本校正附生及學生家長職業等統計表；
- 6 製訂校舍，校具，及各種圖書之統計圖表；

7 其他各種統計圖表。

(丁)繕寫版：

- 1 辦理本課各種繕寫事宜；
- 2 保管關於教科應用之書籍及圖表；
- 3 辦理各種文具之收發；
- 4 辦理本課文件之收發。

第四條 本細則經校務會議通過之日施行。遇有未盡善處，得提出校務會議修正之。



## 家務課辦事細則

第一條 本細則依據本校辦事總則第四條之規定製訂之。

第二條 本課事務，除院章及本校辦事總則已有規定外，均遵照本細則辦理之。

第三條 本課設主任一人，商承校務主任統理學生衣，食，住，清潔，衛生，疾病，請假，並會同教務課指導學生課外活動等事宜。

第四條 本課設課員若干人，各村設村管理員一人或二人，（由課員兼任）襄助主任辦理一切事宜。

第五條 本課遇有闕涉教務事務事項，由課主任或指定本課課員向教務事務副課接洽辦理之。

第六條 本課遇有特別事故，由課主任斟酌情形，召開家務會議公決之。

第七條 本課課員如遇有特別事故必須請假時，可報告課主任，並請本課人員代理之。

第八條 本課人員兼辦他課事務者，經課主任同意後，由校務主任呈明院長派定。

第九條 各村管理員，於學期終了時，應編具各該村學生之品行表，報告於課主任。

第一〇條 各村管理員，對於學生疾病應即時報告課主任。病重者，送北平診治；輕者，送香山療養院診治。

第一一條 凡各村學生之因事請假出院者，由本課填給出門證，交門衛驗明後方得放行。

第一二條 本課辦公用品，均遵照本校新訂支付物品規則辦理。

第一三條 凡學生之被褥，服裝，而不屬於日常消耗者，如須添置時，應由各村管理員造具預算書，由課主任彙交校務主任，轉呈院長核定。屆時照領用物品規則，向事務課領取。

第一四條 凡學生之鞋襪及各種日常消耗用品，由本課先行通知事務課購置，再行領取分發。

第一五條 凡學生衣物之整理，洗濯，收存，保管等事，年較長者，即由學生自理，隨

時由管理員檢查；年較幼者，應由管理員代為經理。

第一六條 凡學生換下之棉衣，夾衣等物，如需拆洗縫補時，應由本課通知事務課，

派人到村，由各村管理員及管理服裝課員指揮整理之。整理後，交庫收存，以備下季之用。

第一七條 管理員應隨時稽查各學生之衣物，務須整齊清潔。

第一八條 凡學生不適用之衣物，應由管理員隨時收集，交本課儲存。

第一九條 學生之飲食，由課主任指派管理員監督工人辦理之。

第二〇條 管理員應限制幼年兒童之食量，勿許過度。

第二一條 管理員應注意學生勿飲生水。

第二二條 管理員應注意學生，於三餐之外勿令私食他物。

第二三條 管理員應注意寢室內，不得置危險物。（如火柴類）冬季不得在火爐鐵屏上張掛毛巾等物。

第二四條 各村學生入浴，應按照規定時間，由管理員督令應行入浴學生，排隊點名，

送入浴室，循序就浴。

第二五條 本細則經校務會議通過之日施行。如有未盡事宜，得隨時提出校務會議修改之。

## 事務課辦事細則

第一條 本細則依據本校辦事總則第四條之規定製訂之。

第二條 本課設主任一人，其職權列左：

一、督察本課事務員及會計員，辦理本課一切事宜；

二、召集事務會議，並執行其議決案。

第三條 本課設事務員一人，受事務主任指導辦理左列各項事宜：

一、各種用品購置分配及保管等事宜；

二、校舍整理及學校清潔等事宜；

三、管理及訓練工友等事宜；

四、製定庶務方面各種表冊及登記庶務方面收支等重要事項；

五、校門啟閉事宜；

六、其他。

第四條 本課設會計員一人，受事務主任指導辦理左列各項事宜：

- 一、編製預算；
- 二、編製經費收支概況表；
- 三、經費出納及保管；
- 四、發放教職員薪金；
- 五、徵收附生應交各費，及學生存款保管與支付等事宜；
- 六、調製收支對照表及報告每月經費收支概況等事宜；
- 七、整理及保管會計方面各項表冊賬簿；
- 八、其他。

第五條 本細則經校務會議通過之日施行。遇有未盡善處，得提出校務會議修正之。

## 兒童圖書館章程

院一條 本館以利用兒童閒暇時間，養成閱讀習慣及興趣，並滿足兒童知識慾望為旨。

第二條 本館閱覽，分高中低三部，各部圖書均分設各部。

第三條 本館設指導員一人，由教師兼任，指導本館一切進行事宜。

第四條 本館設主任一人，副主任一人，由指導員在高年級學生中選任，商承指導  
總理館務。主任對外為全館代表，對內為全館領袖。其任務約如左列：

- 一、聘定館員及督促各科主任辦理各科事務；
- 二、製定各種表冊及辦理各項統計；
- 三、計劃本館發展事宜；
- 四、揭示新到圖書；
- 五、宣佈各級閱書人數；

六、週會時出席報告本館近況；

七、開會時任主席。

第五條 本館設館員若干人。由主任商承指導員於三年級以上學生中選任，擔任本館值日及出席會議。

第六條 本館辦學分庶務、保管、登記、編目、閱覽五科。各科設主任一人，受指導員及館主任指導分理本館一切事務。各科職務列左：

- 一、庶務科：統理本館器具物品的添設佈置修理等事務。
- 二、保管科：保管本館圖書及一切器具等事務。所有圖書半年內至少須檢查兩次。

三、登記科：登記本館新到圖書及在圖書上蓋戳等事。

四、編目科：編訂本館新到圖書類別及分類號數。

五、閱覽科：分配館員輪流值日，其值日員任務如左：

1 本館的啟閉洒掃；



2 圖書的收發整理；

3 監督並指導借書人及閱覽人；

4 登記本館日誌及統計每日借書人數。

第七條 本館職員任期半年；連選得連任。

第八條 本章程由本館指導員擬訂經本校主任許可後施行。遇有未盡事宜，得隨時修正之。



## 兒童圖書館規則

### (一) 開館時間

- 一、星期三整理圖書不開館。
  - 二、每日(除星期三)下午二時四十分至五時為高、中兩級閱覽室開館時間。
  - 三、每日(除星期三)下午二時四十分至三時四十分，為低級閱覽室開館時間。
  - 四、星期六晚六時至八時，與星期日早九時至十一時為高、中兩級特定開館時間。
- (附記) 以上各時間，得由本館指導員參照季節及本校課業時間縮短或延長。假期

內開館時間另定。

### (二) 入館

- 一、每日除開館時間外，非經本館職員許可不得擅入。
- 二、低級兒童不准到高，中兩級閱覽室；高、中兩級兒童亦不准到低級閱覽室。
- 三、入館時須在簽名簿上簽名。

- 四、入館時除鉛筆雜記本外，不准攜帶其他物品。
- 五、入館後，須即刻取閱圖書，不得在室內來往遊走。
- 六、入館後，不得招呼正在閱覽之同學姓名，尤不得就近與之高聲談笑。
- 七、入館後，即須取閱圖書，不可立即出館，尤不可出而復返或返而復出。
- 八、入館後，須遵守本館一切規則，及服從本館管理人之指導。
- 九、入館後須將脚步放輕。

### (三) 出館

- 一、出館時，須將所閱圖書放置原處，不得稍有紊亂。
- 二、出館時，不得招呼其他同學。
- 三、到閉館時間，不得在館內任意逗留。
- 四、非屬借閱之圖書，不得攜出館外。
- 五、出館後，不得在門外留連或大聲呼叫。

### (四) 借書

一、本館借書，專限本校兒童；本校教職員，如欲借用參考，須經本館指導員之許可。

二、借書時，須先檢視書目，然後填寫借書單，填妥後交到出納處，向出納員領取書籍。

○領出後再填寫借書簿。出館時，須向守門員聲明。

三、所借書籍，須於一星期內歸還。如一星期尙未看完，可聲明續借一次。逾期歸還，本館得停止其借書權。

四、不得在書上塗抹批改或圈點。書上如有錯誤，可將錯處註明紙簽上，交與出納員。

五、丢失或損毀，照原價賠償或取消其借書權。

六、閱覽室架上書籍及新聞雜誌，概不出借。

#### (五) 閱覽

一、閱覽時，須默讀，不得朗誦。

二、閱覽時，不得與同學研究討論。

三、閱覽時，不得用唾液翻書。

四、閱覽時，不得將書角捲起。

五、閱覽時，須坐正，不得持書亂串。

六、閱覽時，可將得意處用雜記本抄下，不得在書上圈點或塗抹。

七、選定一本後，即須閱完，不得屢次更換。

八、閱覽時，如有爭執談笑或不聽從本館職員之指導者，得按情節之輕重，取消其一週或一月之閱書權。

(六) 建議

一、本校兒童，如有關於本館之一切批評及建議，可將意見寫在紙上，投入本館意見箱內，本館無任歡迎。

(七) 附則

一、本規則由本館指導員製訂施行。

二、本規則遇有未盡事宜，得隨時由本館指導員修正之。

## 附館務會議職員獎勵辦法及職員信條

### (一) 館務會議

- 一、本館館務會議無定期，由館主任臨時招集。
- 二、會議時，全體職員均須出席，指導員須列席。
- 三、會議時，由館主任指定二人任記錄。
- 四、決議案經指導員認可後，由館主任分交關係各科執行。

### (二) 職員獎勵辦法

- 一、名譽獎。
- 二、獎狀。
- 三、文具或書籍。
- 四、應用物品。

### (三) 職員信條

- 一、我絕對負責任。
- 二、圖書館的任何一本書，我看着都是很寶貴的。
- 三、在我值日時間內，絕對不遲到或早退。
- 四、同學犯了圖書館的規則，我一定按着館規去勸誡他，絕不嚴厲或徇私。
- 五、無論怎樣的親密同學，絕不私自借給他書看。
- 六、我對閱書人，永遠是和顏悅色的。
- 七、本館開會或大掃除整理書籍等，一定按時去作。
- 八、看到了本館應興應革之事，立刻就建議。



## 教職員圖書室借閱規則

- 一、本室爲便利本校教職員研究參攷起見，特訂圖書借閱規則。
- 二、借書時間，每日上午八時至十二時。星期日及假日停借。
- 三、本室備有借書條，借書時須依照格式填寫。填寫後交存本室經理人。
- 四、借書數量以二冊爲限。
- 五、借書日期以兩星期爲限。屆期如無人借閱，得向本室經理人聲明續借。
- 六、所借圖書，逾期尙未交還者，不得借閱其他圖書。
- 七、本室所有辭典及新到雜誌與未編目圖書，概不出借。
- 八、所借圖書，如有失毀等情，應由借書者照價賠償。
- 九、新到校教職員借閱圖書，須先有主任或教務課之通知，始許借閱。
- 一〇、所借圖書，於學期終了或因事離校時，須歸還本室。
- 一一、本規則由本校教職員圖書室經理人擬訂，經主任認可後施行。

一二、本規則如有未盡事宜，得隨時修正之。

四四

## 曉聲半月刊董事會簡章

第一條 本會定名為『曉聲半月刊董事會』。

第二條 本會以贊助『曉聲半月刊』之進展，並研究兒童文藝為宗旨。

第三條 本會以本校各級學生代表暨本校校務主任教務主任與級任教員代表五人組織之。

各級代表人數列左：

一二年級各一人；

三四年級各二人；

五六年級各三人。

第四條 本會設董事長一人，常務董事四人。

第五條 本會董事長及常務董事，由全體董事投票選舉之。

第六條 本會董事任期一年。

第七條 本會每月開常務董事會一次，每學期舉行全體董事會議兩次。時間臨時規定。

第八條 常務董事會，以董事長爲主席；全體董事會之主席，由全體董事臨時推定之。

第九條 本會有監督，聘請，撤換『曉聲半月刊社』各項職員之權。

第一〇條 本會有審核『曉聲半月刊社』預決算及稿件之權。

第一一條 本會有修正『曉聲半月刊社』簡章之權。

第一二條 本會有爲『曉聲半月刊社』籌募經費之義務。

第一三條 本簡章如有未盡事宜，得由全體董事大會隨時修正之。

第一四條 本簡章經本校校務會議通過之日施行。

## 曉聲半月刊社簡章

### 第一章 總則

第一條 本社定名為『曉聲半月刊社』。

第二條 本社以練習同學發表能力，及觀摩文藝為宗旨。

第三條 本社以本校各級同學自行辦理之。

### 第二章 組織

第四條 本社職員如左：

一、正副社長各一人；

二、總編輯一人；

三、論文，故事，謎語，笑話，詩歌，圖畫，雜俎各欄，各設編輯員一人。必要時

，由本社董事會加聘臨時編輯員或指導員；

四、庶務會計一人；

五、書記員若干人；

六、經售員若干人。

### 第三章 職權

第五條 正社長總理一切社務。

副社長幫同正社長辦理本社各項社務。

第六條 總編輯商承社長，掌理本社各項編輯事宜。其職權列左：

一、關於排版或分配材料事宜；

二、關於審閱或刪改稿件事宜；

三、關於督促各股編輯員勉盡職責事宜；

四、關於其他編輯事宜。

第七條 各股編輯員，司各該股稿件之選擇，及編排或刪改事宜。

第八條 庶務會計，司本社一切購買，整理，佈置，及銀錢出納，保管等事宜。

第九條 書記員司本社一切繕寫或印刷事宜。

第一〇條 經售員司答覆寄件或派送事宜。

第一一條 本社正副社長及其他各項職員，均由本社董事會就本校各級學生中選聘之。

#### 第四章 經費

第一二條 本社經常費列左：

一、學校每期允補助洋十元。但須贈學校本刊一百本。

二、本刊每月之賣價。

以上兩項經費有餘時，交本校會計股，作為本社基金；不足時，董事會另行籌募。

第一三條 本社預決算在每學期之開始與終了時，由本社社長督同本社會計庶務員編造後，提請本社董事會審議之。

#### 第五章 會議

第一四條 本社每月舉行社務會議一次。由本社社長召集，以社長為主席。社中職員，均須出席與會。必要時，得由社長召集臨時會議，或編輯會議。

## 第六章 出刊

第一五條 本社每月八日及二十三日齊稿，十五日及三十日出刊。

第一六條 稿件彙齊編竣後，由社長送交本社董事會，董事長審閱後付印。

第一七條 寒暑假停刊三月。

## 第七章 監督機關

第一八條 本社受各級學生代表及校務主任，教務主任，級任教師五人共同組織之「曉

聲半月刊董事會」監督。

第一九條 各項職員有不稱職時，得由董事會告誡之或撤換之。

## 第八章 附則

第二〇條 本簡章經本社董事會通過及校務會議認可後施行。

第二一條 本簡章遇不適用時，由本社社務會議陳明理由，提請本社董事會修正之。



## 曉聲半月刊投稿簡章

一、來稿以適合兒童興趣與程度之論文，故事，謎語，詩歌，圖畫，笑話，雜記，各項文藝爲限。

二、來稿須用墨筆繕寫清楚，並加新式標點符號。

三、除論文，故事，雜記等項作品外，每篇不得超過一百五十字。

四、來稿務須註明所在年級及真實姓名。

五、來稿本社有修改之權；不願由本社修改者，請於稿件上註明。

六、投稿以本校各級同學爲限。校聞及轉載不在此限。

七、來稿如經登載，酌酬本刊。每學期登稿最多者，於學期終了，得由本社另酬獎品。



## 食事委員會章程

### 一、本會組織原則：

1 經理並改善兒童食事；

2 練習兒童經理食事能力。

二、本會以事務家務兩課全體職員暨教務主任四五年級學生代表十人組織之。（職員爲導委員，學生代表爲委員。）

三、本會設常務委員三人，由家務教務事務主任任之。家務主任任委員長其任務如左：

1 計劃改善食事方法；

2 分配兒童星期日及假日參與炊食工作。

四、本會分會計，採買，監察三股。每股設指導委員二人或三人，委員若干人。

1 會計股司經理本會賬目，及保管本會款項。設指導委員二人。事務課會計員，爲當然指導委員。餘一人由家務課員擔任之。委員三人，由學生代表選任之。

2 採買股司採購食用物品。設指導委員二人。事務課事務員，爲當然指導委員。

餘一人由家務課員推任之。委員三人，由學生代表選任之。

3 監察股司糾查廚役勤惰，清潔，及有無妄費等事宜。設指導委員三人。事務課

一人，餘二人由家務課員推任之。委員四人，由學生代表選任之。

五、常務委員及當然委員得連任。其餘指導委員任期半年，但連推得連任。委員任期一月。

六、本會全體會每月舉行一次；必要時，得由委員長臨時召集之。

七、本章程由校務會議通過之日施行。

八、本章程如有未盡事宜，得由本會提交校務會議修正之。

## 游藝會章程

- 一、本會以利用課餘時間，練習各種游藝，並陶冶兒童情感爲宗旨。
- 二、本會會員，由本校各級學生自由加入。
- 三、本會暫分左列五股：
  - 1 奕棋股——包括象棋，跳棋，軍棋，動物棋等之練習及競賽諸事。
  - 2 音樂股——包括軍樂，雅樂等練習及研究諸事。
  - 3 書畫股——包括各種書畫之練習，研究，及展覽諸事。
  - 4 文藝股——包括淺鮮之詩歌，故事，對聯，及謎語等之研究，講演，及懸賞諸事。
  - 5 歌劇股——包括歌唱，跳舞，及各種表演等之練習及研究諸事。
- 四、本會設正副會長各一人，總攬會務。由全體會員開會票選之。任期一學期，連選得連任。

五、本會各股，各設股長一人，商承會長分掌股務。並設幹事若干人，臂助股長辦理股務。其產生及任期均與前條同。

六、本會得聘請本校教師爲各股指導員。

七、本會如有需要經費時，得請求本校主任，酌予補助。但一切收支事項，均須隨時陳明本校主任准許後，方可實行。

八、本會每兩月舉行會員大會一次，由會長召集，並以會長爲主席。

九、本會每月舉行各股聯席會議一次，由會長召集，以會長爲主席。而以正副會長，各股股長，及各股幹事爲委員。

一〇、本會會員大會，或各股聯席會議開會時，各指導員得列席旁聽，貢獻意見。

一一、各股練習時間，地點，及應守秩序另訂之。

一二、本規程如有不適用時，得由各股聯席會陳明本校主任准許後修改之。

一三、本規程經本校主任認可後施行。

## 游藝會規則

一、各股練習時間及地點，應依照左表：

股別	練習時間	練習地點	備說
奕棋股	每日課外運動時間及飯後暇時	游藝室北間	棋子棋盤練習時由練習人對本會會長負責保管
文藝及書畫股	星期一至五時間同	游藝室	本會用具由會長負責監督及保管責任
劇歌及音樂股	星期二四六時間同	音樂教室	同
	前		前

二、游藝器具損壞時，由損壞人負責賠償，或停止其游藝權。

三、早飯後不得練習各種游藝。

四、練習時，須聽從指導員之指導。

五、會員練習時，非會員不得參與及擾亂。

六、各種游藝器具閒置時，非會員得書具借條借用。損壞者照價賠償。

七、各種游藝練習後，須將用具交給負責人，並即時安放適當處所。

八、本會會員，如有違犯本會一切規則時，得由各股聯席會議陳明本校主任，令其出會或酌予懲誡。



## 教室公約

- 一、出入教室要排隊，並且要快，靜，齊。
- 二、出入教室，要聽級長口令動作行禮。
- 三、教師有問或自己有疑難時，要舉左手，且應舉向前左方。
- 四、舉手時，不准口中發言如「老師」「我」等。
- 五、解答或申述疑難時，要站在自己位子左方。解答申述畢歸回原座。
- 六、教師令解答，如答錯或所答非所問，須等教師命令，再歸回原座。
- 七、有疑難時，要等教師講完，再舉手發問，正講解中，不許隨便問難。
- 八、問答時，不二人或多人同時發言。
- 九、聽講時，要坐正直，背要靠著靠背，兩手要垂在兩旁，兩腳要直立地上。
- 一〇、看書時，椅要靠近桌子，兩手要放在桌子上。
- 一一、下課休息時，最好在院裏玩耍，不在教室裏作功課。

- 一二、教室裏走路要輕快，不要跑。
- 一三、教室裏無論何時，都不打鬧。
- 一四、教室內桌椅，要保持整潔。
- 一五、教室內一切器物，要加意保護。
- 一六、教室內一切器物，不任意移動。
- 一七、教室內遇有塵埃紙屑，要趕快除去。
- 一八、教室內窗戶啟閉，要小心掛鉤及插鞘。
- 一九、參觀人入教室不同頭觀望。須有教師命令，始由級長喊口令起立致敬。
- 二〇、晚間上下自修，要注意電燈啟閉，未上自修前，不隨意開啟電門；既下自修後，須即刻關閉電門。
- 二一、冬季不近火爐烤火，亦不在火爐內拋燃任何物件。

## 寢室公約

- 一、不到睡眠時不入寢室。
- 二、聞起牀鈴，要即時起牀。
- 三、脫穿衣服要敏捷。
- 四、上下樓梯要無聲音。
- 五、息燈後，即時睡眠。不嬉笑，不說話。
- 六、起牀後，被褥要佈置整齊。
- 七、牀位器具，不任意移動。
- 八、不在寢室內痰唾及拋棄穢物。
- 九、不在寢室內置危險物品如火柴之類。
- 一〇、不在寢室內置錢財（有錢時須交管理先生）及食物。
- 一一、冬季不近火爐烤火，不在火爐內拋燃任何物件，亦不在火爐屏上張貼衣巾等物。

- 一二、一切器物，要加意保護。
- 一三、值日生要盡心服務，保持整潔。
- 一四、窗戶啟閉，要插好掛鉤及插鞘。
- 一五、脫穿衣服及上下牀，大同學對小同學要盡量扶持。
- 一六、對起牀鈴已搖尙未醒同學，要予以呼喚。
- 一七、對熄燈鈴已搖尙在說話嬉笑同學，要加以勸誡。
- 一八、遇有遺溺及身感不適時，要立刻報告管理先生。

## 食堂公約

- 一、入食堂時要排隊，並且要快，靜，齊。
- 二、食時不說話不嬉笑。
- 三、食時不使碗箸有聲音。
- 四、食時不評論食物美惡。
- 五、食時不四處張望。
- 六、食時不翕唇作咤。
- 七、食時不搶菜不搶飯。
- 八、食時不在桌上遺棄飯粒，菜屑，湯油。
- 九、食時不將剩骨等物投喂貓狗或拋棄地上。
- 一〇、食時不污穢衣服。
- 一一、食時要靠近桌子。

- 一二、食時大同學對小同學要盡量扶持。
- 一三、食時要練習敏速。
- 一四、不是管桌人，在未搖人食堂鈴前不任意出入。
- 一五、食量要保持平衡，美食不過多，壞食不過少。
- 一六、食時見長者及客人過身旁，要起立讓飯。
- 一七、食畢要漱口，用手巾擦嘴，不以衣袖等物。
- 一八、食畢碗內不要有殘餘。
- 一九、食畢要將食具洗刷乾淨，並安置整齊。
- 二〇、食畢，值日生要將食堂洒掃乾淨。

## 浴室規約

一、本浴室爲本校教職員學生工人沐浴之所，所有本校教職員學生工人，均有遵守本規約之義務。

### 二、沐浴期限：

- 1 自十月底起至翌年四月底止，六個月內每二星期沐浴一次。
- 2 自五月初起，至十月底止六個月內，每星期沐浴一次。
- 3 每次沐浴，均於星期日行之。

### 三、沐浴時刻：

- 1 上午八時至十時，爲女生沐浴時間。
- 2 上午十時至十一時半，爲女教職員及女工人沐浴時間。
- 3 下午半時至四時，爲男生沐浴時間。
- 4 下午四時至六時，爲男教職員沐浴時間。

五、下午六時以後，爲男工人沐浴時間。

四、浴時，年幼學生，須由管理員率領，分組排隊入浴，並須由管理員指派年齡較大學生酌爲照料。

五、對於沐浴時刻，須切實遵守，不得故意違犯。

六、浴時，須將各該房門緊閉。

七、浴時，須於門上掛衣服一件，以示有人。

八、浴時，不得高聲呼唱。

九、浴室內不得隨意拋棄骯髒物品。

一〇、浴時，不得故意浪費水量。

一一、浴時，不得故意延緩時間。

一二、浴畢，須將污水放乾。

一三、浴畢，須將衣服穿著整齊再出浴室。

一四、浴畢，須待汗乾後方可出室，以免感冒。



一五、有左列情形之一者，須入特別浴室，其他兒童不得同浴。

1 有皮膚病者；

2 有惡疾病者；

3 有各種傳染病者。

一六、遇有時疫流行時，本浴室特加戒備，所有本校教職員來訪之朋友，及新由他處來校之學生工人，不經醫生檢查，一概不准入浴。

一七、本規約由家務事務兩課擬訂，經主任認可後施行。

一八、本規約如有未盡事宜，得隨時修正之。



## 教員待遇暫行規程

第一條 本校教員均爲專任。分級任與科任二類。級任教員又有高級級任與初級級任之別。

第二條 教員每週須擔任授課十八小時以上二十四小時以下，並分擔訓育及管理事務。其分擔事務較爲繁重者，可由主任斟酌情形減少其授課之時間。

第三條 級任教員薪俸，初級每月三十元，高級每月四十五元；科任教員薪俸，每月二十五元至三十元。

第四條 教員薪俸之高低，以年限之久暫，任事之勤惰，與成績之好壞爲主要標準。其增薪辦法，根據本院職教員薪俸等級規則定之。

教員著有特殊成績者，得根據本院規定初高兩級教員及管理員獎金章程加給一月或兩月之薪俸。

此項增薪辦法，遇經費困難時，得由主任商承院長斟酌停止其一部或全部。

第五條 本校教員，均須公立或已立案之私立高級師範學校畢業或其他相當於高級師範學校畢業之程度。

第六條 教員非得主任許可不得兼任校外之事務。

第七條 教員遇有父母大喪及自己婚嫁時，學校允許半月以內之假期，不扣薪俸；但除父母之喪及自己之婚嫁外，其他家族之婚喪，不在此例。

第八條 因小學生不能空課故，凡教員缺席時，除第七條所規定理由外，無論因事或因病，均須託人代理授課。如教員不能自行託人時，則由學校代託。但由學校託人代理授課時，須由缺席教員薪俸項下按每小時（六十分鐘）薪俸五角扣留，以爲代理授課者之報酬。

第九條 教員因事或因病請假託人代理授課時，須以本校現任教員爲限；不得已而託校外人來校代課，必須經主任及教務主任之許可。

第一〇條 本校聘請教員，當致送聘書，訂明任期。除有特別情形者外，普通概以一年爲期。即自每學年開學之月起，至每學年終了之月止。凡本校繼續聘請之教員，當

於每學年終了時，致送下學年之聘書。期限終了後，十日內不致送新聘書，即作為解聘。

第一一條 新聘教員，在每學年或每學期開學前到校者，當自開學之月起，支給薪俸；若於開學後到校者，則自到校之日起支給薪俸。但新聘教員，無論開學前後到校，授課不及一月即辭職者，則按實際授課之時數（每小時薪俸五角）支給薪俸。

第一二條 凡本校教員之子女在本校肄業者，得依照本院教員待遇規程，減免其費用之一部或全部。

第一三條 本規程由主任商承院長核准後施行。



## 職員待遇暫行規程

第一條 本校職員，均爲專任。不得已時，兼任他校事務，必須經主任之許可。

第二條 本校職員分課主任及課員二種。

第三條 課主任薪俸，每月六十圓，課員薪俸，每月最低二十圓，最高三十五圓。

第四條 職員薪俸之高低，以年限之久暫，任事之勤惰，與成績之好壞，及經驗學識之多寡爲主要標準。其增薪辦法，根據本院職教員薪俸等級規則定之。

職員著有特殊之成績者，得根據本院規定初高兩級教員及管理員獎金章程加給一月或兩月之薪俸。

此項增薪辦法，遇經費困難時，得由主任商承院長斟酌停止其一部或全部。

第五條 職員遇有父母大喪及自己婚嫁時，學校允許半月以內之假期，不扣薪俸；但除父母之喪及自己之婚嫁外，其他家族之婚喪，不在此例。

第六條 本校家務課課員，因管理兒童，操勞甚鉅，每年定有一月之例假，以事休息

。在例假期間，薪俸照數支給。但平時請假過多者，得按照請假日數。減少其例假之期間。

第七條 因小學生不能一時乏人管理，校務不能一日停頓，缺席時除第五第六兩條所規定理由外，無論因事或因病，均須託人代理。如不能自行託人代理時，則由學校代託。但由學校代託時，須由缺席職員薪俸項下，按日扣去其一日應得之薪俸，以爲代理者之報酬。

第八條 本校職員除家務課員外，均須兼任一部科目之教學做。因病或因事缺席時，亦須託人代理。如不能自行託人代理時，則由學校代託。但由學校託人代理時，須由缺席職員薪俸項下，按每小時（六十分鐘）薪俸五角扣留，以爲代理者之報酬。

第九條 職員因事或因病請假託人代理職務及授課時，須以本校教職員爲限。不得已而託校外人來校代理，必須經主任及各該課主任之許可。

第一〇條 本校聘請職員，當致送聘書，訂明任期。除有特殊情形者外，普通概以一年爲期。即自每學年開學之月起，至每學年終了之月止。凡本校繼續聘請之職員，當



於每學年終了時，致送下學年之聘書。期限終了後十日內不致送新聘書，即作爲解聘。

第一一條 新聘職員，在每學年或每學期開學前到校者，當自開學之月起，支給薪俸；若於開學後到校者，則自到校之日起，支給薪俸。但新聘職員，無論開學前後到校，如不及一月即辭者職，則按實際任事之日數支給薪俸。

第一二條 凡本校職員之子女在本校肄業者，得依照本院教職員待遇規程，減免其費用之一部或全部。

第一三條 本規程由主任商承院長核准後施行。



## 學生家長須知

一、本校對於學生，特重勞動，節儉，吃苦等訓練。不欲兒童受此種訓練者，可勿庸來校。

二、學生入校時，須交清費用，並由家長或監護人填具入學保證書及詳細住址通訊處。

三、自費生須於每月一日繳納飯費（二元五角）。

四、自費生如帶來費用太多，可存事務課會計股代為保管。

五、寒暑假放假，或學生因事請假回家時，須由學生家長或監護人親自來校接領。如不能親自來校接領而命差役或託親友來校代領時，須有家長或監護人正式函件或委託書交本校驗明後，方准接回。

六、學生家長或監護人平日會見學生，須在星期六下午（自一時起至五時止），他日來校，恕不招待。

七、學生家長或監護人，如欲深明本校情形，可來校參觀。但須有本校教務課人員引導。

八、自費生家長或監護人，須按季來校給學生送衣服。

九、學生家長或監護人遷移住址後，須通知本校。

一〇、自費生欠費三月，即將該生交家長或監護人領回。

一一、學生病勢較重者，學校當函知其家長或監護人；家長或監護人接信後，須即時來

校診視。

一二、學生在校，如發生重大過失，經學校開除後，其家長或監護人，不可口露怨言或

託人說項。

一三、學生在校，發生緊急病症，如事實上不能徵求家長或監護人同意時，學校即設法

予以診治。發生任何危險，其家長或監護人，均不得藉此與學校為難或發生另外枝

節。

一四、學生在校，須遵守本校所訂一切規則。

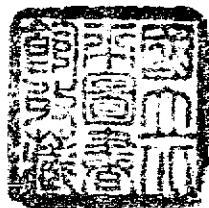
一五、學生畢業後，如不能考升本校獎學金，本校對該生之教養，即算終止。其家長或

監護人須即時來校接領。

一六、本校對於學生管訓上，如認為有與學生家長或監護人當面談商必要時，得函知其家長或監護人來校面談，不得託故不理。

香山逸仙詩集卷二

四



中華民國二十二年十一月初版

中華民國二十二年十一月發行

香山慈幼院小學叢書之一 規 程 輯 要

每册定價大洋兩角

主 編 者 孫 鈺

編 輯 者 香山慈幼院小學部同仁

印 刷 者 香山慈幼院印刷工場

發 行 者 香山慈幼院第二校

代 售 者 北平各大書局

